

Pré requis	Connaître l'interface Windows ainsi que les bases Outlook 2002 ou avoir suivi le cours B-D-OUT2002
Objectifs de la formation	Maîtriser les différentes options du logiciel
Durée	1 Jour



LA MESSAGERIE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fonction et personnalisation de « Outlook Aujourd'hui » ➤ Révisions sur la messagerie <ul style="list-style-type: none"> - Accusés de réception - Envoyer une pièce jointe - Créer un carnet d'adresses personnel - Les groupes de correspondants ➤ Mise en forme conditionnelles des messages ➤ Insertion d'un élément (contact, rdv, ...) ➤ Dater l'envoi du message ➤ La fonction Organiser et rechercher 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'assistant de gestion des messages ➤ Gérer les absences avec des règles ➤ Les règles de la boîte de réception ➤ Créer des dossiers ➤ Classer un message dans un dossier ➤ Le Dossier Brouillon ➤ Renommer un dossier et supprimer ➤ Regrouper les messages ➤ Les filtres
OUTLOOK 2002, LE WEB ET OFFICE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La barre d'outils WEB ➤ Afficher une page WEB ➤ Envoyer une page WEB ➤ Le format HTML ➤ Les confirmations de lecture des messages ➤ Raccourcis pages web sur la barre outlook 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les favoris ➤ Réunions en ligne avec NetMeeting ➤ La fonction Calendrier ➤ Envoyer un document avec outlook ➤ Word éditeur de messagerie ➤ Créer des tâches dans Word
LE CALENDRIER	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La nouvelle couleur du calendrier ➤ Le volet de visualisation ➤ Révision sur le calendrier ➤ Transférer un rendez-vous ➤ Afficher les rendez-vous par catégorie ➤ Trier les rendez-vous et filtrer 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organiser une réunion ➤ Transférer une réunion ➤ La mise en page ➤ Enregistrer en tant que pages WEB ➤ Publier le calendrier sur le WEB
LES CONTACTS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créer un contact ➤ Créer un contact dans la même société ➤ Classer les contacts ➤ Transférer un contact ➤ L'affichage des contacts ➤ Importer et exporter 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le suivi des contacts ➤ Vérification des doublons ➤ Envoyer un message à un contact ➤ La commande liaisons ➤ La recherche des contacts ➤ Commande Fusion et Publipostage
LES TACHES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ S'affecter, assigner une tâches ➤ Répondre à une demande de tâche ➤ Créer des tâches périodiques 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suivre l'avancement des tâches ➤ Le rapport d'état ➤ L'affichage des tâches
LES NOTES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créer, transférer une note 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La présentation des notes
DIVERS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créer des groupes dans la barre outlook ➤ Renommer et supprimer un groupe 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créer un dossier dans la barre outlook ➤ Déplacer Un Dossier ➤ Les champs